網路大學使用手冊

教師版

網路大學

平台首頁

- 登入
- 個人區

進入辦公室

- 辦公室環境
- 人員管理
- 課程管理

如何確認教材上傳成功

平台首頁

登入

- 帳號：教師職號
- 密碼：自行設定

首次登入密碼為身份證字號（大寫英文）

註：勾選「記住我，保持登入」將可保持登入持續一個月。

登入

- 登入後會直接進入學習環境。
- 進入辦公室環境，有兩個管道：

1. 點選授課列表的課程名稱
2. 點取視窗右上角的「辦公室環境」

個人區

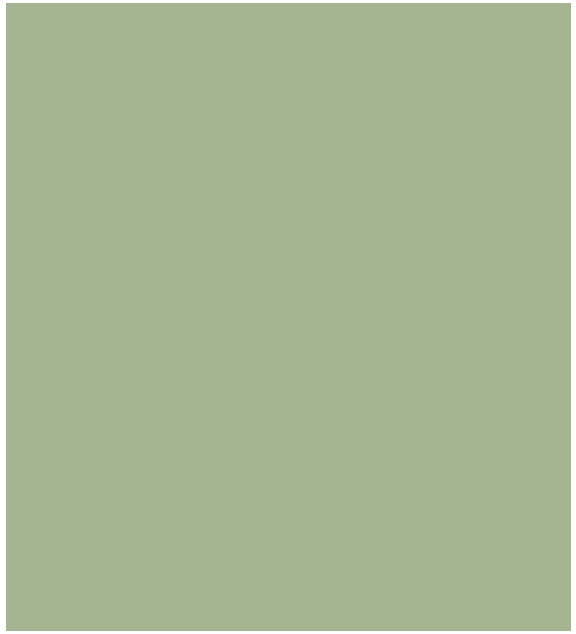
我的設定

- 修改密碼：教師於此修改個人的密碼。

註：個人資料 > 編輯個人資料

＊電子信箱請確實填寫，登入時忘記密碼需輸入此電子信箱驗證。

進入辦公室



辦公室環境

開始上課

1. 其他課程捷徑，能快速切換到其他您教授的課程。
2. 進入本課程教室，能切換至學員的學習介面。

人員管理

設定助教(TA)

- 新增助教：

  新增授課助教>填入助教帳號>儲存

- 刪除助教：

  勾選助教帳號前選取框 > 刪除

課程管理

- 教師將教材檔案上傳，就能使用後面功能「學習路徑管理」，編輯學習節點（章節名稱）及選取對應的教材檔案。
- 本課程的學員即能在課程教室內，觀看教師的教材內容。

課程管理

數位教材上傳有 3 種方式，如下

方式 1

適用於"上傳單個巨大檔案"

方式 2

適用於"一次上傳多個檔案"

方式 3

適用於"曾經授課之相同課程"

課程管理

數位教材上傳方式 1 - 1

教材上傳

選擇檔案（上限64M）>開始上傳

註：檔案超過上限，請使用FTP上傳

課程管理

數位教材上傳方式 1 - 2

教材檔案管理

- 已上傳至本課程的資料夾及檔案清單列表

課程管理

數位教材上傳方式 1 - 3

學習路徑管理

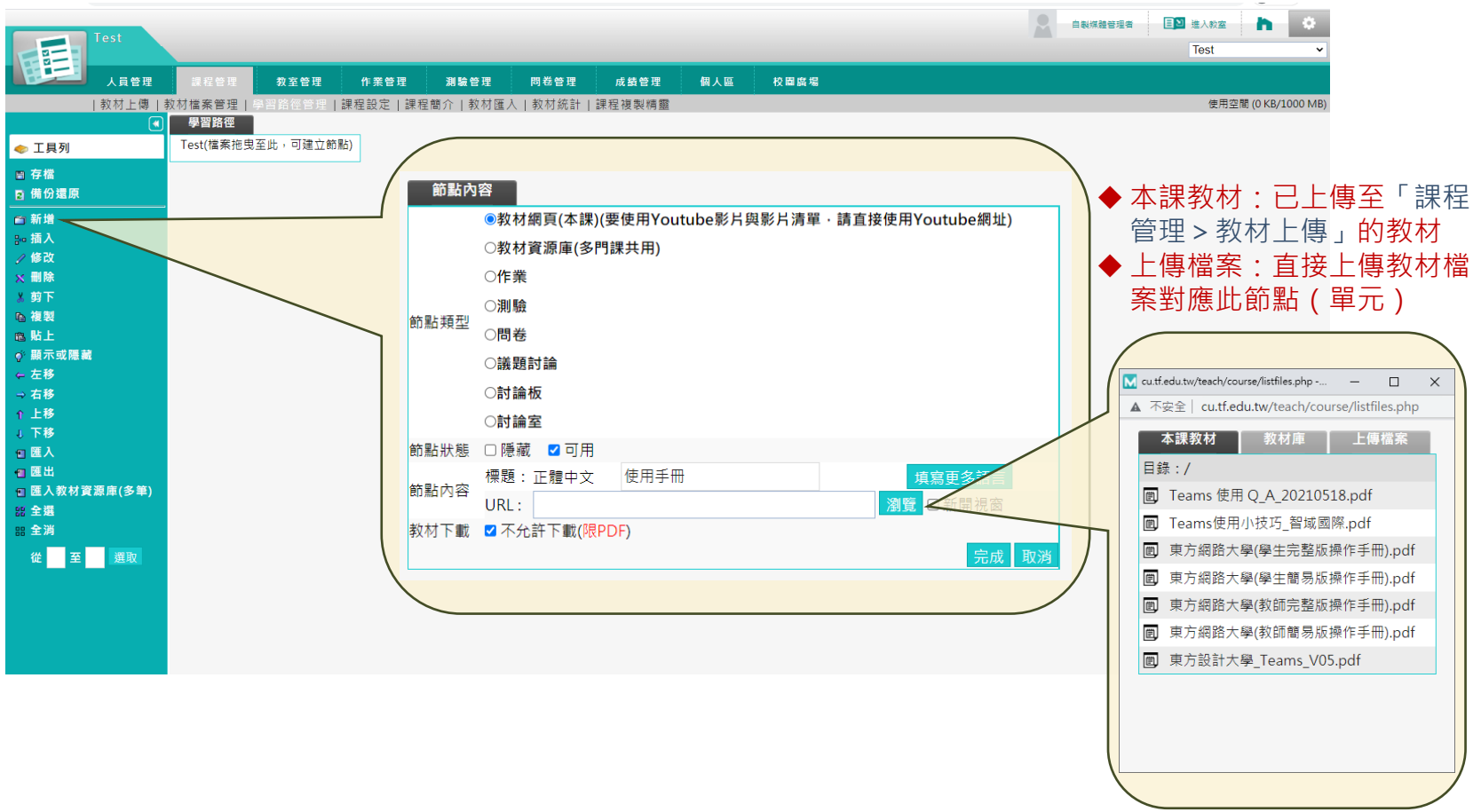
- 編輯教材學習路徑

按「新增」> 出現「節點內容」>

選擇「節點類型」>

填入「標題」(章節名稱) >

按「瀏覽」(選取章節教材) > 按「完成」



◆ 本課教材：已上傳至「課程管理 > 教材上傳」的教材

◆ 上傳檔案：直接上傳教材檔案對應此節點（單元）

提醒：離開時，記得按工具列中的存檔！

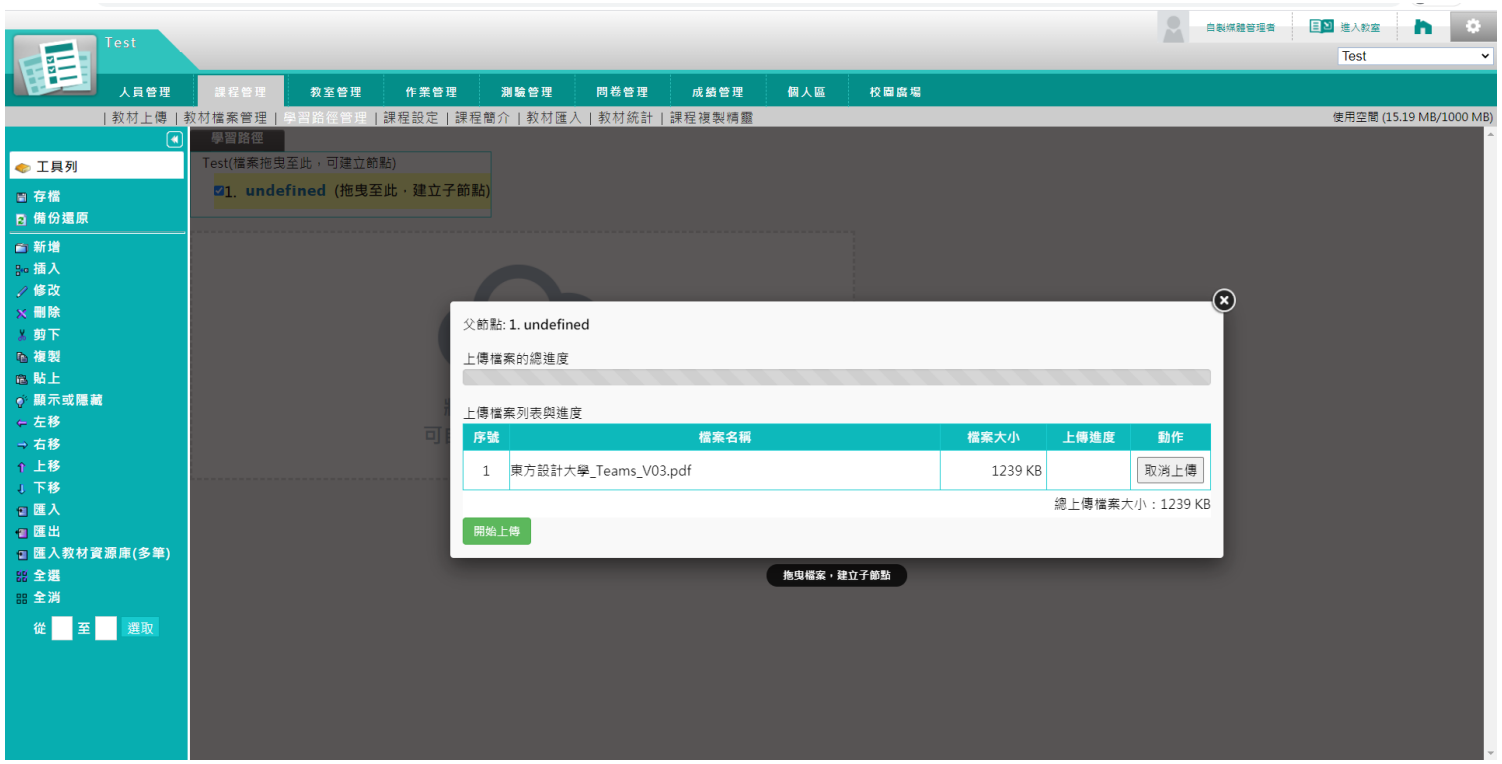
課程管理

數位教材上傳方式 2

學習路徑管理

- 拖拉檔案並自動上傳建立節點

將檔案（多個檔案）拖曳至指定節點 > 按「開始上傳」



提醒：離開時，記得按工具列中的存檔！

課程管理

數位教材上傳方式 3

課程複製精靈

- 「來源課程」為教師曾經開設過之課程。若課程教材可以共用，可使用此功能。

如何確認教材上傳成功

注意！

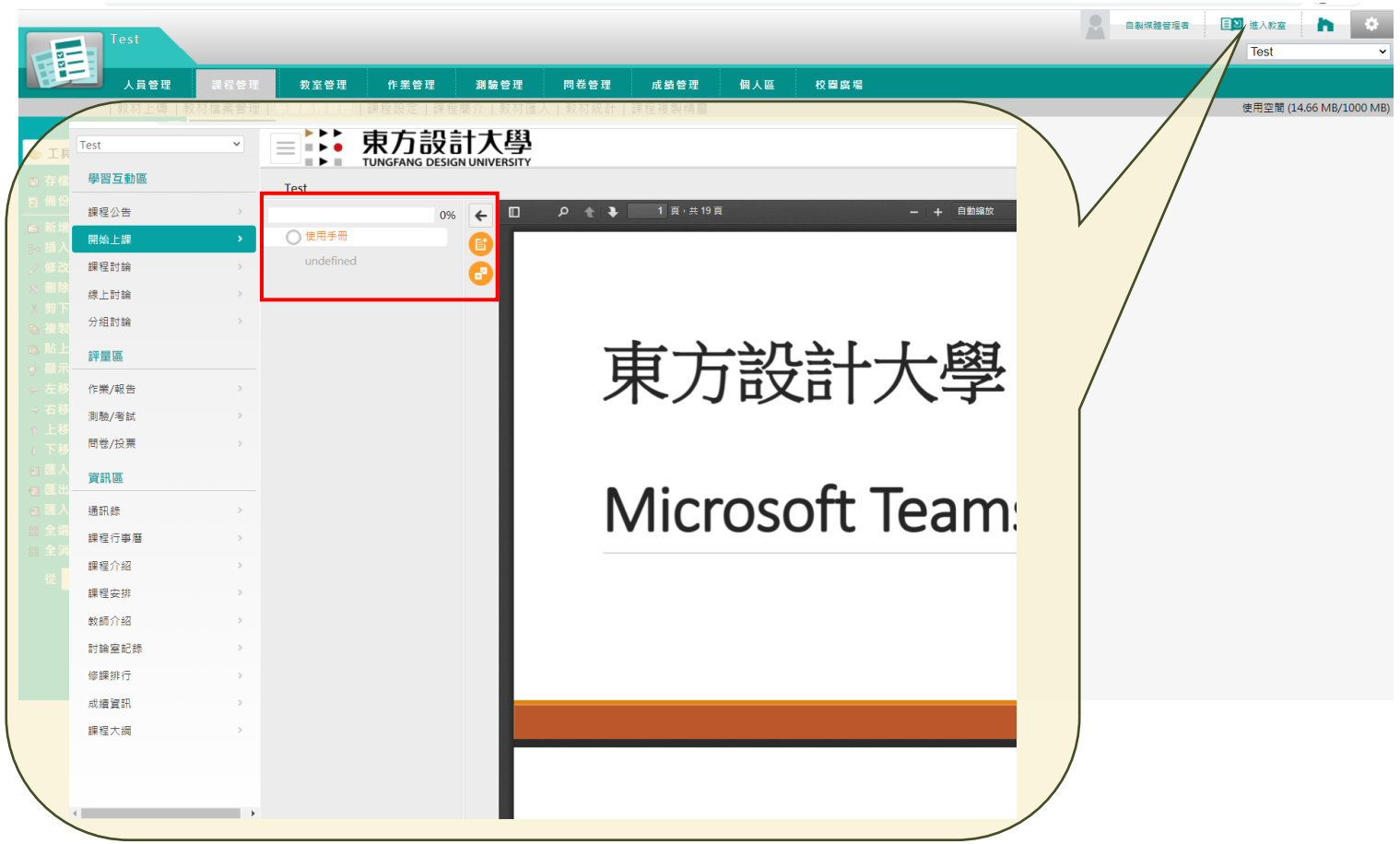
教材上傳成功

按「進入教室」>學習互動區
的「開始上課」

- 上傳成功

- 上傳失敗

→新增節點時未加入教材檔案

- 上傳失敗

→未從學習路徑新增節點(單元)，
並加入教材檔案